



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир – Волинського фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК

2021 року

ПЛАН

роботи помічника директора з кадрової роботи на 2022 рік

| № з/п | Найменування заходів | Терміни проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| I. Заходи, які проводять протягом року | | | | |
| 1.1. | Підбір персоналу за заявками керівників структурних підрозділів із залученням Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості. | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 1.2. | Оформлення прийняття на роботу працівників (штатних та сумісників), контроль за проходженням випробування, переведення, переміщення, звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 1.3. | Оформлення, ведення, зберігання трудових книжок та їх дублікатів працівників прийнятих на роботу до 10.06.2021. Внесення записів до трудових книжок працівників прийнятих на роботу після 10.06.2021, за їх бажанням (трудова книжка зберігається у працівника). | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 1.4. | Оформлення, ведення, зберігання особових карток форми П-2, особових справ працівників | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 1.5. | Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 1.6. | Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства: (неповнолітні, учасники бойових дій, інваліди, тощо) | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| II. Заходи, які проводять періодично | | | | |
| 2.1. | Участь у вебінарах від журналу «Кадровик-01» та кадрової відео-платформи KadroLand | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 2.2. | Складання і подання до Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості звіту «Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню за 2021 рік» | Січень, не пізніше 1 лютого 2022 року | Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |
| 2.3. | Експертиза цінності документів з кадрових питань, підготовка справ тривалого строку зберігання до передання в архів Володимир - Волинського фахового коледжу, вилучення для знищення справ | Січень-березень | архіваріус, Оксана ХІЛЬЧУК | ✓ |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| | кадрової служби, строк зберігання яких закінчився. | | | |
| 2.4. | Складання і подання до Волинського обласного Фонду соціального захисту інвалідів форми № 10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів за 2021 рік» спільно з бухгалтерією. | Лютий, не пізніше 1 березня 2022 року | Оксана ХІЛЬЧУК, Наталія КОВАЛЬЧУК | + |
| 2.5. | Складання графіка відпусток працівників на 2022 рік | До 31 грудня 2022 року | Оксана ХІЛЬЧУК спільно з керівниками структурних підрозділів | + |
| 2.6. | Початок процедури завершення діловодного року (ревізія та пересистематизація справ, закриття справ, закриття реєстраційно-облікових журналів, актуалізація (за потреби) локальних нормативних актів із питань роботи з персоналом та кадрового діловодства | Грудень 2022 року | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.7. | Складання табелів обліку використання робочого часу на працівників коледжу, визначених відповідним наказом та передання їх до бухгалтерії. | Щомісяця 10 і 25 числа, а також у разі звільнення працівника | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.8. | Контроль за виконанням нормативу з працевлаштування інвалідів, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання нормативу | Щомісяця | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.9. | Контроль за дотриманням квоти для працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за потреби — вжиття заходів щодо дотримання квоти | Щомісяця | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.10. | Участь у роботі комісії з соціального страхування Володимир – Волинського фахового коледжу | Згідно з графіком роботи комісії | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.11. | Робота із військового обліку військовозобов'язаних і призовників | Протягом року згідно з Планом роботи на 2022 рік із військового обліку | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.12. | Складання і подання до Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості звіту № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» | За наявності вакансії, не пізніше 10-ти робочих днів з дати відкриття вакансії | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.13. | Складання і подання до Володимир – Волинської міськрайонної філії Волинського обласного центру зайнятості звіту № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці» | За потреби, не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.14. | Складання і подання до територіального органу Державної фіскальної служби звіту «Повідомлення про прийняття працівника на роботу» | При прийнятті працівника, до початку роботи | Оксана ХІЛЬЧУК | + |

| | | | | |
|-------|---|---------------|----------------|---|
| 2.15. | Оформлення перепусток працівникам в майстерню коледжу | За потреби | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.16. | Видача довідок про трудову діяльність працівників | За потреби | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.17. | Підготовка сканованих копій трудових книжок працівників прийнятих на роботу до 10.06.2021 року для передачі їх на Портал пенсійного фонду України. | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | + |
| 2.18. | Робота з електронними лікарняними на Порталі пенсійного фонду (відстеження настання/закінчення тимчасової непрацездатності працівників; зміни статусів е-лікарняного з «закритого» до «готового до оплати»; визначення страхового стажу, передача е-лікарняного на розгляд комісії із соціального страхування). | Протягом року | Оксана ХІЛЬЧУК | + |

Помічник директора з кадрової роботи

Оксана ХІЛЬЧУК